

Fit im Büro

In Bewegung bleiben



Rund 18 Millionen Beschäftigte in Deutschland arbeiten tagsüber in einem Bürojob. Wer zudem den Arbeitsweg im Auto oder öffentlichen Nahverkehr zurücklegt und abends auf dem heimischen Sofa absackt, kommt auf weit über acht Stunden Sitzen am Tag. Der Bewegungsmangel erhöht unter anderem das Risiko für Herz-Kreislaufkrankungen, Brust- und Darmkrebs und Typ-2-Diabetes. Sorgen Sie vor und bewegen Sie sich!

100 Schritte pro Minute

Schon beim gemütlichen Spazieren verbrennen Sie nicht nur Kalorien, sondern halten auch ihre Gelenke geschmeidig. Ab 100 Schritten pro Minute treiben Sie bereits Sport in Form von leichtem Walking und trainieren dabei Ihre Ausdauer.

10.000 Schritte pro Tag

Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) empfiehlt als ein Mittel gegen Bewegungsmangel, mindestens **10.000 Schritte** am Tag zu gehen. Bürobeschäftigte erreichen im Durchschnitt nur **4.500 Schritte**.

Quellen: WHO, Ärztekammer Nordrhein

Schritte zählen

Wie viele Schritte legen Sie am Tag zurück? Mit technischen Hilfsmitteln wie Laufuhren oder Fitness-Trackern können Sie das bequem selbst messen. Zu den Gadgets erhalten Sie auch Software, die Ihre sportliche Aktivität auswertet und Ihren Trainingsfortschritt anzeigt.



Mindestens 60 Minuten anstrengen

Ein Team aus britischen und norwegischen Forschern konnte 2016 zeigen, dass 60 bis 75 Minuten sportliche Aktivität pro Tag einen **achtstündigen Sitzmarathon** ausgleichen kann. Dabei ist es egal, ob Sie leicht walken, radeln oder sich ohne Hast an einem Ausdauergerät im Fitnessstudio abarbeiten.

Wichtig: Anschließend nicht stundenlang im Fernsehsessel schmoren!



Weg zur Arbeit

TIPPS

- Fahren Sie möglichst mit dem **Fahrrad** zur Arbeit.
- Falls Sie öffentliche Verkehrsmittel benutzen, steigen Sie eine Station früher aus und gehen Sie das letzte Stück **zu Fuß**.
- Als Autofahrer können Sie Ihr Auto etwas entfernter vom Büro parken und ihre Beine vertreten.

Im Büro

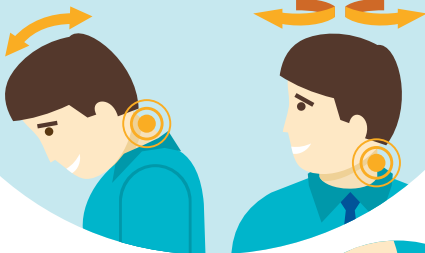
- Benutzen Sie die Treppe anstatt des Fahrstuhls.
- Stehen Sie häufig auf: Stellen Sie dazu Drucker, Telefon und Papierkorb außerhalb Ihrer Griffreichweite auf.
- Gehen Sie möglichst persönlich zu einem Kollegen im Nachbarbüro, anstatt ihm eine E-Mail zu schicken oder ihn anzurufen.
- Gönnen Sie sich nach dem Mittagessen einen Spaziergang.
- Unterbrechen Sie längeres Sitzen mit kleinen Übungen.
- Wechseln Sie öfter die Sitzposition und erledigen Sie auch Arbeiten am Stehpult – falls vorhanden.
- Unterbrechen Sie langes Sitzen auch bei Meetings.

Schnelle Übungen für den Büroalltag

Nacken lockern*

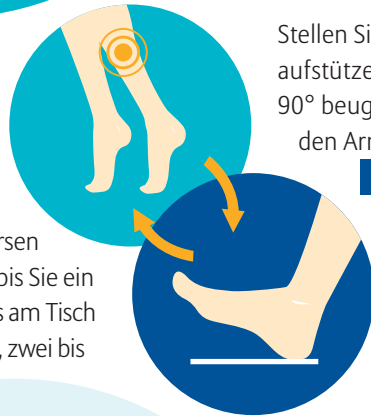
Sitzen Sie aufrecht. Kopf langsam nach links wenden, kurz halten und in die Ausgangslage zurückdrehen. Neigen Sie den Kopf sanft nach vorne, bis der Nacken zieht. Zurück in die Ausgangslage. Seite wechseln. **6–10** Wiederholungen.

***Wichtig:** Niemals den Kopf über die Schultern rollen!



Unterschenkel aktivieren

Stehen Sie hüftbreit. Fersen langsam anheben, bis Sie auf den Zehenballen stehen. Absenken, Gewicht auf die Fersen verlagern. Nun Vorderfüße anheben, bis Sie ein Ziehen in der Wade verspüren. Notfalls am Tisch festhalten. **15–25** Wiederholungen, zwei bis drei Durchgänge.



Trizeps-Stütz

Stellen Sie sich mit dem Rücken zum Tisch. Hände aufstützen und in Sitzhaltung absenken. Knie bis 90° beugen, Oberkörper aufrecht. Körper mit den Armen heben und absenken.

10–15 Wiederholungen, zwei bis drei Durchgänge.



Stuhl-Kniebeugen

Sitzen Sie aufrecht und strecken Sie die Arme nach vorn. Füße auf Schulterbreite. Neigen Sie sich leicht nach vorn, Wirbelsäule gerade.

Langsam aufstehen und absetzen, ohne die Arme abzustützen.

10–15 Wiederholungen, zwei bis drei Durchgänge.



Hüftbeuger dehnen

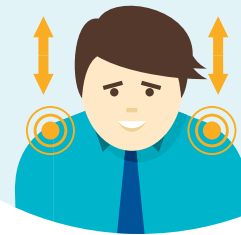
Gehen Sie in den Ein-Bein-Kniestand: Oberkörper aufrecht. Becken mit den Bauchmuskeln stabilisieren. Schambein nach vorne drücken, bis Sie ein Ziehen im gestreckten Hüftbeuger spüren.

20 Sekunden je Seite.



Schulter kreisen

Lassen Sie die Schultern **15-mal** langsam nach vorne kreisen. Nutzen Sie dabei Ihren vollen Bewegungsspielraum: hochdrücken, nach vorne und unten ziehen, Schulterblätter zusammendrücken. Wiederholen Sie die Übung in umgekehrter Richtung.



Bein strecken

Sitzen Sie aufrecht und halten Sie sich am Sitz fest. 90°-Winkel zwischen Rumpf und Beinen. Zehen hochziehen. Strecken Sie ein Bein langsam durch, bis Sie im hinteren Oberschenkel ein deutliches Ziehen spüren.

10 Sekunden

halten, drei bis fünf Wiederholungen je Seite.



Tisch-Liegestütz

Stützen Sie sich mit den Händen auf dem Tisch auf. Hals, Oberkörper und Beine bilden eine Linie, Spannung halten. Senken und heben Sie Ihren Körper, indem Sie nur mit den Armen arbeiten. **10–15** Wiederholungen, zwei bis drei Durchgänge.



Allianz 